

РАЙОНЕН СЪД – ТЕТЕВЕН

Изготвил: 
 Адм.секретар:
 Илияна Фикова

Утвърдил:
 Адм.ръководител, Председател-
 Ани Георгиева Дата:



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ АРХИВАР“

КОД по НКПД- 4415 2003

I.Описание на длъжността:

Осигурява производството по влезли в сила съдебни актове,изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, изготвя преписи от определения и решения, вписва данни по делата, ръчно и на компютър, прави справки по делата,възложени от председателя на съда или съдията-докладчик,приема от съдебните секретари свършените граждански и наказателни дела.Подготвя и изпраща дела на други инстанции при наличие на жалби или протести срещу първоинстанционни актове,молби за възобновяване на дела,както и при поискване на дела от други съдилища.

Съхранява всички свършени дела, регистри и документи, предадени в служба „Архив“, съгласно сроковете, класифицира и архивира граждански и наказателни дела; поддържа нормативно утвърдената системата и наложилите се в практиката процедури за архивиране; следи за и осигурява законосъобразен достъп до делата на страни по делата, адвокати и сътрудници. Предоставя преписи от документи по делата, удостоверения и изпълнителни листи, при постъпило заявление от страните или техни пълномощници. Изготвя и приема кореспонденцията, свързана с документооборота, по архивните дела. Приема и съхранява веществените доказателства, постъпили по делата и участва в комисията по унищожаването им, както и в състава на постоянно действаща експертна комисия за унищожаване на неценни документи по дела с изтекъл срок на съхранение.Изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

II. Квалификационни изисквания за длъжността:

- 1.Образование - минимална степен на завършено образование — средно;
- 2.Допълнителна квалификация — компютърна грамотност и машинопис, познания за работата в органите на съдебната власт или в органи на публичната администрация
- 3.Отлични умения и познания по общи деловодни техники на съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис-оборудване;
- 4.Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
- 5.Лични делови качества – дискретност, изпълнителност, отговорност, лоялност, инициативност, комуникативност и способност за работа в екип;
6. Да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано и да няма образувани срещу него/я/

предварителни производства;

7.Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността – Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, Системата за финансово управление в съда, всички вътрешни актове на Районен съд гр.Тетевен, както и други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

III.Длъжностни задължения:

1.Задължения съдебен деловодител

1.1.Води следните регистри:

-регистър на съдебни решения по чл.235,ал.5 от ГПК

-регистър на изпълнителни листове,издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдената власт,регистър на актовете, с които преписката е върната, респ.производството по делото е прекратено и върнато на първоинстанционния съд за поправка на очевидна фактическа грешка, допълване, изменение в частта за разноските или отстраняване на неледовности и за администриране на жалбата;

1.2.Води книга за веществените доказателства;

1.3.Води входящ и изходящ регистър;

1.4.Връща на съответния орган приложени по дела преписки и материали,след влизане в сила на съдения акт;

1.5.Изпраща по разпореждане на Председателя на съда дела от архив на други органи и следи за срочното им връщане;

1.6.Ксерокопира документи за нуждите на съдии,адвокати и граждани;

1.7.Докладва незабавно граждански дела с предмет иск за делба,по които е влязло в сила решението по допускане на делбата,на съответния съдия-докладчик;

1.8.В едномесечен срок от влизане в сила на присъда за деяния,свързани с наркотични вещества,с които е постановено отнемане в полза на държавата на наркотичните вещества,изпраща препис от същите на Агенция „Митници“;

1.9. Получените в служба „Съдебно деловодство” жалби и протести докладва незабавно или най-късно на следващия ден заедно с делото на съдията докладчик;

1.10. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията докладчик, по които са постъпили жалби, най-късно три дни след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение или от изтичане на срока за обжалване и протест.

1.11. Изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд или се връщат в Районен съд – Тетевен.

1.12. Нанася резултата от обжалваните дела в описната книга;

1.13.Отразява резултата по решените дела в описната книга и най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело в деловодството от съдията докладчик изготвя и изпраща обявление на страните след постановяване на решението по делото, за което прави отбелязване върху решението;

1.14.Оставя копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните дела или папки (към изходящия регистър).

1.15.Връща представените по делата писмени доказателства, оригинални документи и преписки от административни органи, институции и техните администрации, след влизане в сила на съдебния акт.

1.16.Отбелязва с дата и подпис върху самия акт всички действия по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове.

1.17.Изпълнява влезлите в сила съдебни актове, като при издаване на заверени преписи извършва заверка на всяка страница с отразяване на подпис;

1.18. За присъдените държавни такси и наложени глоби по дела издава изпълнителен лист в полза на бюджета на съдебната власт по сметката на Районен съд – Тетевен. За съдебни разноси по дела, които държавен орган прави в изпълнение на своята публична функция, изпълнителният лист се издава в полза на бюджета на съответния държавен орган. Издадените в полза на съда изпълнителни листове се изпращат на НАП и ДСИ-Тетевен, като съдът изисква да бъде уведомен за образуването на изпълнителното дело и за изпълнението по него;

1.19. За присъдени в полза на съдилищата суми срещу държавни учреждения изпълнителните листове се предявяват на финансовия орган на съответното учреждение;

1.20. Издава изпълнителни листи в полза на страните по делата по тяхна молба, след разпореждане на съдията;

1.21. Издава изпълнителни листове най-късно в седмодневен срок от влизане в сила на съдебният акт или връщане на делото в съда, както и от постъпване на молба от страните;

1.22. Образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията докладчик;

1.23. Изпраща делата за послужване пред други съдилища;

1.24. Съхранява преписите от писмата, с които делата се изпращат на други съдилища и институции и документите, които постъпват по делата, когато същите не се намират в деловодството, като ги поставя в папка – джоб. Същата се подрежда на рафта до картон заместителя.

1.25. След приключване на делата, задължително поставя печат “Настоящото прономеровано, подпечатано с печата на Районен съд –Тетевен, съдържа ...листа; гр. Тетевен 20.... г.”;

1.26. Подготвя за архив свършените дела, по които не са постъпили жалби или протести в определения срок или са върнати от горните инстанции и по които са събрани държавните такси, глоби и разноси, както и съответните книги; проверява обстойно делата, които предава в служба “Архив” с приемателно-предавателен протокол с подписите на предаващия съдебен деловодител и прие при работа с гражданите и адвокатите;

1.27. При работа с гражданите спазва добър тон, държи се учтиво и любезно, разяснява реда за удовлетворяване на исканията им, насочва към други служби или съдилища, когато молбите не са от компетентността на РС, дава подробна информация по отправените им запитвания, посочва времето, в рамките на което ще бъде удовлетворена молбата им;

1.28. При поискване на делото, за запознаване, същото се предоставя на страните незабавно. В случаите, в които делото се намира в хранилище, извън това, в което е се намира основното работно място на съдебния архивар, същият организира предоставянето на делото на следващия работен ден.

2. Постъпване на делата в служба „Архив“.

2.1. Съдебният архивар приема, за съхранение в служба „Архив“, гражданските и наказателните дела, чийто двумесечен срок, след влизане в законна сила, е изтекъл;

2.2. При архивиране на делата съдебният архивар вписва в деловодната програма номера под който делото, подлежащо на архивиране е било образувано в РС - Тетевен, отбелязва № на връзката, в която се намира делото и описва всички въззивни и касационни дела;

2.3. Архивира делата по поредността на тяхното постъпване и ги подрежда в хранилищата по пореден номер на връзката, в която са поставени;

2.4. Води отделни регистри за наказателните и гражданските дела;

2.5. От 1-во до 5-то число на следващия месец разпечатва архивна книга

за всички вписвания в деловодната програма, във връзка с извършеното архивиране през предходния месец;

2.6. Когато поискат незаверен препис от материали по делото, съдебният архивар ги предоставя веднага. В случаите, в които незаверените преписи не са част от електронната папка на делото, съдебният архивар предоставя същите, съобразявайки технологичното време за копирането им;

2.7. Съдебният архивар предоставя заверени преписи след депозиране на писмено заявление от лицата по т. 1 и разпореждане на съдията;

2.8. Постъпилите искания за изготвяне на заверени преписи и удостоверения се докладват най-късно на втория ден от постъпването им от съдебния архивар на определения за това наказателен или граждански съдия, в зависимост от вида на делото.

2.9. Документите, издадени от служба „Архив“ се предават на поискалия ги след представяне на доказателства за платена държавна такса.

3. Изготвяне и приемане на кореспонденцията, свързана с документооборота по архивните дела.

3.1. Получената в служба „Регистратура“ кореспонденция за служба „Архив“ се предава в деня на получаването ѝ. Съдебният архивар я докладва, заедно с архивното дело на съответния съдия;

3.2. Сроковете за докладване на по т. 3.1. са в зависимост от отдалечеността на хранилището от основното работно място на съдебния архивар, но не повече от два работни дни от датата на постъпване на кореспонденцията в съда;

3.3. Разпореждането на съдията се изпълнява в деня на връщане на делото от съдията в служба „Архив“, като изготвените в тази връзка писма се предават в деня на изготвянето им в Регистратура за изпращане до адресатите;

3.4. Съдебният архивар прилага по конкретното дело копие от изготвеното и изпратено писмо;

3.5. При поискване на архивни дела, за послужване от друга институция, съдебният архивар докладва постъпилото искане по гражданско дело на зам.-председателя в ГО, а по наказателно - на определения съдия от НО;

3.6. При изпращане на дела за послужване придружителните писма към същите се извеждат от изходящия регистър, като в деловодната програма се отбелязва и входящия номер на искането за изпращане на делото;

3.7. Сроковете, за докладване и изпращане на дела за послужване се съобразяват с отдалечеността на хранилището от основното работно място на съдебния архивар, но не повече от два работни дни от датата на постъпване на кореспонденцията в съда;

3.8. Разпореждането на съдията се изпълнява в деня на връщане на делото от съдията в служба „Архив“, като изготвените в тази връзка писма се предават в деня на изготвянето им в Регистратура за изпращане до адресатите;

3.9. След като дело, изпратено в друга институция за послужване, бъде върнато в деловодната програма се вписва датата на връщане. Вписването се извършва по изходящия номер, под който делото е било изпратено. Предоставянето на архивни дела за прилагане към неприключили дела в РС - Варна в служба „Архив“ се извършва по искане на съответния съдебен състав в писмена форма;

3.10. Съдебният архивар предоставя делото, на деловодителя на съответния съдебен състав, най-късно на следващия работен ден, след направеното искане;

3.11. Непосредствено преди физическото предаване на делото, в деловодството на състава, съдебният архивар отбелязва в деловодната програма: номера на предаденото дело, под който същото е било образувано в съда, номера на делото към което ще бъде приложено или причината за предаване на архивното дело в съдебното деловодство;

3.12. При отпадане на необходимостта от използване на архивното дело, предадено същото се връща от деловодителя в служба „Архив“. Съдебният архивар допълва информацията, въведена в деловодната програма, като в деня на

връщане на делото отбелязва датата на която това е направено.

3.13. Съдебният архивар изпраща до съответното бюро за „Съдимост“ писмо, с което уведомява същото, в случаите на платено наказание „глоба“, наложено на подсъдим. Писмото се изпраща незабавно след получаване на съобщение от ТД на НАП за прекратяване на образуваното изпълнително дело. Към писмото до съответното бюро „Съдимост“, съдебният архивар прилага и препис от писмото, получено от ТД на НАП.

4. Обработване на делата, образувани във връзка с постъпили искания за приемане или отказ от наследство

4.1. След разпореждане от дежурния граждански съдия, съдебният архивар вписва постъпилото искане за приемане или отказ от наследство в особената книга, водена по чл. 49, ал. 1 от Закона за наследството и поставя върху искането пореден номер от книгата. Непосредствено след това предава документите в служба Регистратура за образуването им в ЧГД;

4.2. Образуваното ЧГД, с отбелязана от деловодителя законна сила, се предава в деня на отбелязването в служба „Архив“, където се изпълнява разпореждането на съдията;

4.3. В деня на изготвяне, удостоверението се връща в деловодството на състава, чийто съдия-титляр е разпоредил издаването на удостоверението;

4.4. Съдебният архивар извършва дейностите по т. 4.2. и т. 4.3. в деня на постъпване на делото в служба „Архив“.

4.5. Делото, заедно с подписаното удостоверение се връща в служба „Архив“, за предаване на удостоверението на подалия заявлението за издаване на удостоверението. След предаване на същото, делото се съхранява в служба „Архив“ 100 г. от датата влизането на съдебния акт в законна сила.

4.6. Делата за приемане или отказ от наследство се съхраняват в служба „Архив“ отделно от другите дела.

5. Приемане и унищожаване на веществените доказателства по делата.

5.1. Съдебният архивар води книгата за постъпилите веществени доказателства, в която след извършване на проверка на същите, описва номера на ПД и ВД, дадени от прокуратурата, както и три имена и ЕГН на обвиняемия;

5.2. Веществените доказателства се приемат в службата с приемо-предавателен протокол, който се прилага към книгата, а върху обвинителния акт съдебният архивар вписва номера под който вещественото доказателство е вписано в книгата, датата на приемане, полага подпис и печат. Същите отбелязвания съдебният архивар прави и в книгата за веществени доказателства на прокуратурата;

5.3. В деня на образуване на делото съдебният архивар описва под номера на делото, внесените към същото веществени доказателства, като номерът под който същите се вписват в програмата е идентичен с този, под който са вписани в книгата за веществени доказателства;

5.4. При поискване на веществените доказателства от съдебния състав, съдебният архивар отбелязва това обстоятелство в деловодната програма, както и връщането на същите от съдебния състав в служба „Архив“;

5.5. Веществените доказателства по дела, с влезлите в законна сила актове, по които има произнасяне на съдията за унищожаване на веществени доказателства се унищожават най-късно всеки последен петък от текущия месец от комисия в състав: съдия, секретар и съдебен архивар. За извършеното унищожаване комисията изготвя протокол в два екземпляра - единият остава на съхранение в архива, а другият се прилага към делото по което са били описани веществените доказателства. За извършените действия се прави отбелязване в книгата;

5.6. За веществени доказателства, по отношение на които е разпоредено връщане или предаване на друга институция, съдебният секретар изготвя съобщение до съответния адресат, а съдебният архивар предава вещите, като съставя приемо-предавателен протокол в 3 екземпляра - единият остава на съхранение в архива, вторият се прилага към делото по което са били описани веществените доказателства, а третият се предава на получателя на вещите, като се прави отбелязване в книгата за веществени доказателства;

5.7.Ежегодно в служба „Архив“ се извършва проверка на наличните в архива вещественни доказателства. Проверката следва да установи правилното съхранение и наличността на същите;

5.8.Проверката по т. 5.7. се извършва от комисия, определена със заповед на председателя на РС-Тетевен. В комисията задължително участват двама служители;

5.9. Резултатът от проверката за състоянието на веществените доказателства се удостоверява с протокол към който се прилага докладна от служител в служба „Архив“, с която ръководството се сезира за налични вещественни доказателства по приключили дела, по които липсва разпореждане за действия с веществените доказателства, както и за вещественни доказателства непотърсени в едногодишен срок от изпратеното съобщение за подлежащите на връщане вещественни доказателства;

6. Унищожаване на дела с изтекъл срок на съхранение.

6.1. Съдебният архивар следи за съхранението на делата по сроковете по чл. 62, ал.1 от Правилника за съдебната администрация;

6.2.Текущо, след изтичане на сроковете по чл. 62, ал.1, съдебният архивар извършва подбор на материалите, съобразно изискването на чл. 62, ал. 1, ал. 3, ал. 4, ал. 5 и ал. 6 от ПАС като от делата с изтекъл срок на съхранение се изваждат документите за гражданско и имотно състояние, решенията по делата за гражданско състояние и за вещни права върху недвижими имоти, за наследство, всички решения по дела за делби и протоколите за теглене на жребий по делата за делби. От делото се изваждат и всички оригинали на документи, предоставени от страните, както и материали, за които в архивния фиш е посочено, че подлежат на запазване;

6.3.По всяко дело архиварят изготвя опис на извадените документи и върху описа вписва номера на делото, годината на образуване, влизането в законна сила на съдебния акт. Описът се прилага към извадените от делото документи и се съхранява в папки 95 години след датата на унищожаване на делото.

6.4.Преди физическото унищожаване на делата, комисия, определена със заповед на председателя, съставя опис в три екземпляра, който се утвърждава от административния ръководител на съда. Два екземпляра от описа се изпращат на местния орган на архивното управление, а един остава в архива;

6.5.Архивните материали се унищожават, след като докладът на комисията бъде одобрен от органа на съответното местно архивно управление, като при унищожаването се вземат мерки за спазване на ЗЗЛД;

6.6. При отсъствие на съдебен деловодител „Бюро за съдимост“ в РС-Тетевен го замества в изпълнение на служебните му задължения;

6.7. Отговаря за приемането, описването, съхранението и извършването на разпоредителни действия с веществените доказателства, съгласно Глава деветнадесета от ПАС;

6.8.Изпълнява други задължения, възложени му от председателя на съда, административния секретар, във връзка с длъжността му.

IV. Отговорности на длъжността:

1. Отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис- процедури, работа със стандартно офис-оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

2. Отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;

3. Отговорност за получената и пренасяна документация;

4. Отговорност за опазване като служебна тайна на сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата;

5. Отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;

6. По безопасността на труда – да спазва утвърдените в съда правила за

здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност;

7. По опазване на служебната тайна и поверителната информация – при изпълнение на своите задължения служителът е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на съдия или служител на Районен съд-Тетевен.

8. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто му име.

V. Организационни връзки

Длъжността “Съдебен деловодител/Архивар” в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба;

Длъжността “Съдебен деловодител/Архивар” е пряко подчинена на Председателя на Районен съд-Тетевен, районния съдия и административния секретар.

Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати.

Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VI. Условия на труд и производствена среда.

За длъжността съдебен деловодител/Архивар няма специфични условия на труд. Работният ден е осемчасов – от 08.30ч до 17.00 ч. с ½ час почивка за обяд във времето от 12.00 ч. до 13.00ч., съобразно утвърден график с останалите служители.

Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

На служителът му се полага:

- Да получава по определен ред заплата, определена за заеманата длъжност по ЕКД на ВСС;

- сума за облекло до две средномесечни заплати;

- задължителна застраховка срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;

- еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото години има прослужени в органите на съдебната власт, но не повече на десет брутни месечни заплати, при освобождаване от длъжност, поради добиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст;

- СБКО;

- основен отпуск и допълнителен платен годишен отпуск за работа извън работно време, и за изпълнение на допълнителни задължения в размер определен от ВСС;

- периодични медицински прегледи.

При отсъствие на служителя същият се замества от: друг съдебен деловодител в Районен съд-Тетевен, при необходимост и от съдебен секретар.

Настоящата индивидуална длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или други структурни промени.